

Тема: Укладання документів щодо особового складу

Після вивчення теми здобувачі фахової передвищої освіти повинні володіти компетентностями:

Загальні компетентності:

ЗК. 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК. 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК. 3. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК. 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК. 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК. 6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК. 8. Здатність до міжособистісної взаємодії.

Спеціальні компетентності:

СК. 1. Здатність до застосування професійних стандартів та нормативно-правових актів у повсякденній медичній практиці.

СК. 3. Здатність до самоменеджменту у професійній медичній діяльності.

СК. 4. Здатність до співпраці з пацієнтом, його оточенням, з іншими медичними й соціальними працівниками на засадах сімейно-орієнтованого підходу, враховуючи особливості здоров'я чи перенесені хвороби та фізичні, соціальні, культурні, психологічні, духовні чинники і фактори довкілля, здійснювати санітарно-просвітницьку роботу.

СК. 6. Здатність до роботи в мультидисциплінарній команді при здійсненні професійної діяльності, для ефективного надання допомоги пацієнту протягом життя, з урахуванням усіх його проблем зі здоров'ям.

СК. 8. Здатність до використання інформаційного простору та сучасних цифрових технологій в професійній медичній діяльності.

СК. 12. Здатність до безперервного професійного розвитку фахівців у сфері охорони здоров'я (освіта впродовж життя).

СК. 14. Здатність до дотримання принципів медичної етики та деонтології.

Результати навчання:

РН. 1. Вільно спілкуватися державною мовою для комунікації, ведення медичної та іншої ділової документації.

РН. 2. Застосовувати сучасні цифрові та комунікативні технології для пошуку інформації та документування результатів професійної діяльності.

РН. 3. Застосовувати основні положення законодавства в охороні здоров'я.

РН. 4. Вести медичну документацію за формами, встановленими нормативно-правовими документами.

РН. 5. Дотримуватися правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РН. 6. Обирати тактику спілкування з пацієнтами та членами їхніх родин, колегами, дотримуючись принципів професійної етики, толерантної та неосудної поведінки при здійсненні професійної діяльності, з урахуванням соціальних, культурних, гендерних та релігійних відмінностей.

Навчальна мета :

Здобувачі освіти повинні знати :

Знати особливості формування документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити

Здобувачі освіти повинні вміти :

Укладати документи відповідної фахової тематики

Зміст теми

3.1. Поняття документу.

3.2. Класифікація документів.

3.3. Оформлення документів за Державним стандартом.

3.4. Реквізити документа.

3.5. Основні вимоги до тексту документа

Основним видом офіційно-ділового стилю мовлення є **документ**.

Документи використовуються в різних галузях людської діяльності (економічній, соціальній, політичній, юридичній тощо).

У перекладі з латинської мови documentum означає «зразок», «посвідчення», «доказ».

Енциклопедичний словник [12] трактує документ як:

- письмовий акт, здатний служити доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки;
- офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);
- достовірне історичне письмове джерело;
- матеріальний об'єкт, в якому міститься та чи інша інформація.

Автори «Універсального довідника-практикума з ділових паперів» тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Отже, узагальнюючи вищесказане, можна визначити документ як результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріальному носії за стандартом та формою, який має юридичну силу.

Класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

- за походженням – службові (офіційні) й особисті;
- за місцем виникнення – внутрішні, зовнішні;
- за напрямом – вхідні, вихідні;
- за формою – стандартні, індивідуальні;
- за терміном виконання – звичайні, безстрокові, термінові, дуже термінові;
- за ступенем гласності – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні;
- за стадіями створення – оригінали, копії;
- за складністю (кількістю відображених питань) – прості, складні;
- за терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;
- за технікою відтворення – рукописні, відтворені механічним способом;
- за носієм інформації – на папері, на дискеті, фотоплівці тощо.

Найпоширенішою ознакою класифікації, що використовується на практиці управлінської діяльності, є класифікація документів за призначенням.

За цією ознакою документи поділяють на такі групи:

- щодо особового складу;
- довідково-інформаційні;
- обліково-фінансові;
- господарсько-договірні.

Правила оформлення документів за Державним стандартом

Уся документація в Україні ведеться за державними стандартами. **Державний стандарт** – це певні правила та норми оформлення документів, що встановлені на державному рівні і є обов'язковими для усіх громадян. Дотримання державного стандарту уніфікує і полегшує ведення документації та писемного ділового спілкування. До державного стандарту належать правила оформлення сторінки та використання реквізитів.

а) **Правила оформлення сторінки:**

Усі види документів оформляють на папері форматом А4 та А5.

Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні береги:

Лівий – 35 мм

Правий – не менше 8 мм

Верхній – 20 мм

Нижній – 19 мм (для формату А4) або 16 мм (для формату А5)

Тільки перша сторінка друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. Перед підписом на другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки. Сторінки нумеруються арабськими цифрами зверху, на відстані не менше 10 мм від верхнього краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляться жодні позначки (крапки, тире тощо).

б) Реквізити документа

Кожний документ складається з окремих реквізитів.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається **бланком**. Кожна установа чи підприємство повинні мати два види бланків – для офіційних листів та для інших документів.

Реквізити документа та їх розташування на папері

- Державний герб – посередені зверху або у верхньому лівому кутку.
- Емблема організації – поряд з назвою організації.
- Зображення державних нагород – у верхньому лівому кутку або посередені зверху.
- Код підприємства – у верхньому правому кутку.
- Код форми документа – у верхньому правому кутку під кодом підприємства.
- Назва міністерства (відомства) – у верхньому лівому кутку або посередені.
- Повна назва організації – у верхньому лівому кутку або посередені.
- Назва структурного підрозділу – під назвою організації.
- Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронної пошти, номер рахунку в банку – під назвою організації.
- Назва виду документа – зліва або посередині зверху.
- Дата – в лівій верхній частині або під текстом зліва.
- Індекс – у лівій верхній частині.
- Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині.
- Місце укладання – у верхній лівій частині.
- Гриф обмеження доступу до документу – з правого боку під кодом форми.

- Адресат – у правому верхньому кутку.
- Гриф затвердження – у верхній правій частині.
- Резолюція – у правому верхньому кутку або на будь-якій вільній площі сторінки.
- Заголовок до тексту – під назвою виду документа.
- Відмітка про контроль – з лівого боку у верхній частині.
- Текст – по всій ширині сторінки (від берега до берега).
- Відмітка про наявність додатка – у верхній лівій частині.
- Підпис – під текстом.
- Гриф узгодження – під підписом.
- Віза – під текстом.
- Печатка – під текстом.
- Відмітка про засвідчення копії – під підписом.
- Прізвище виконавця та номер його телефону – у нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.
- Відмітка про виконання документа й скерування його до справи – у лівій частині нижнього берега.
- Відмітка про перенесення даних на машинний носій – після тексту.
- Відмітка про надходження – праворуч на нижньому березі документа.

Основні вимоги до тексту документа

Текст – головний реквізит документа. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких:

- достовірність змісту;
- об'єктивність змісту;
- нейтральність тону;
- повнота інформації;
- максимальна стислість.

Текст документа найчастіше складається з таких логічних елементів:

- вступ (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.);
- доказ (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали);
- закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається **простим**, а той, що містить також усі вищезазначені логічні елементи – **складним**.

Залежно від змісту документів застосовується прямий або зворотний порядок викладення логічних елементів тексту.

Основні вимоги та рекомендації до мови документів

У текстах документів та ділових паперів реалізуються характерні ознаки офіційно-ділового стилю мовлення. При складанні текстів документів необхідно враховувати наступні рекомендації:

за винятком деяких документів (автобіографія, заява, службові записки, накази) текст більшості документів викладається від третьої особи:

Комітет прийняв рішення.....

Комісія встановила.....

не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів, розмовних форм; вживати стійкі (стандартизовані), “канцелярські” словосполучення типу: *в порядку, згідно з, у зв'язку з, з метою;*

вживати стійкі синтаксичні конструкції типу:

Доводимо до Вашого відома, що....

У зв'язку з розпорядженням...

З метою вдосконалення.....

У відповідь на

дієприслівні звороти вживати на початку речення:

Беручи до уваги...

Враховуючи....

Незважаючи на

вживати прямий порядок слів у реченні;

вживати інфінітивні конструкції:

Вжити заходи....

Затвердити рішення

використовувати загальноприйняті скорочення слів, абрєвіатури: *р-н, км, обл., напр.;*

надавати перевагу простим реченням, уникати важких синтаксичних конструкцій, які ускладнюють сприйняття тексту;

використовувати етикетні форми звертання:

Вельмишановний пане....

Високоповажні панове....

для пом'якшення складних стосунків з партнерами доцільно вживати пасивну форму дієслова:

Вами ще не сплачені рахунки....

Нами не отримані ваші пропозиції

Контрольні запитання

1. Дайте визначення документа.
2. Які ви знаєте ознаки класифікації документів?
3. На які групи поділяються документи за призначенням?
4. Що таке державний стандарт?
5. Які існують правила оформлення сторінки?
6. Які реквізити передбачені державним стандартом?
7. Назвіть основні вимоги до тексту документа.

8. Назвіть основні рекомендації до мови документів.

Документація щодо особового складу

- 1.1. Особливості складання заяв.
- 1.2. Вимоги до оформлення автобіографії.
- 1.3. Резюме як сучасна форма самопрезентації.
- 1.4. Особливості характеристики.
- 1.5. Вимоги до заповнення особового листка з обліку кадрів та особової картки.
- 1.6. Наказ як документ щодо особового складу.

Документація щодо особового складу містить інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заяві про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, резюме, характеристиках тощо.

Заява викладає прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовані установі або посадовій особі й складається з таких реквізитів:

1. адреса (назва організації або службової особи);
2. відомості про заявника (прізвище, ім`я, по батькові; адреса, іноді – посада);
3. назва виду документа (заява);
4. текст;
5. перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
6. підпис автора;
7. дата.

Якщо заява адресується до тієї ж організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Структура тексту заяви така:

- прохання (висновок);
- обґрунтування прохання (докази);
- додаток (при потребі).

Зразок заяви.

*Директорові ТОВ “Радар”
п. Тимченку З.М.
Черниш Тетяни Іванівни,
що мешкає за адресою:
250023, Київ-23, вул. Шовковична,3,
кв.7
тел.: 239-17-18*

Заява

Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера з 20.08.2002.

Додаток: 1. Копія диплома про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.

2. Трудова книжка.

3. Особовий листок з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 прим.

10.08.2000

Черниш

Автобіографія - документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності у хронологічній послідовності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Реквізити:

1. прізвище, ім`я, по батькові у називному відмінку;
2. дата, місце народження;
3. відомості про навчання;
4. відомості про трудову діяльність;
5. відомості про громадську роботу;
6. короткі відомості про склад сім`ї.

Автобіографія

Я, Коваль Петро Сидорович, народився 18 лютого 1959 року в с. Угринів Тисменицького району Івано-Франківської області,

14.04.01 р.

Коваль

Резюме як стисла інформація, де перелічуються анкетні дані та все те, чим займалася особа до останнього моменту, стає все більш популярним. Воно надсилається поштою або факсом, можна занести і особисто. З тексту резюме роботодавець повинен зрозуміти, чого бажає претендент на вакантну посаду, що вміє і чого вартий. Необхідно старанно вкласти в сторінку тексту усю свою індивідуальність, підкресливши всі позитивні моменти. Форма повинна бути набрана на комп`ютері, старанно відредагована та надрукована на папері найвищого гатунку.

Текст викладається у зворотньому хронологічному порядку.

Цінною є додаткова освіта – з економіки, права, мови, діловодства, маркетинга, роботи на комп`ютері і т.ін.

Як скласти резюме?

Спочатку напишіть своє прізвище, ім`я, по батькові, домашню адресу та телефон, вкажіть свій вік. Потім висловлюйте свою інформацію за пунктами:

Мета резюме – місце, на яке ви претендуєте.

Освіта. Спочатку – вища освіта : який вуз, в якому році закінчили, отримана спеціальність. Потім –інші види освіти до року закінчення школи.

Трудова діяльність. Перелік з теперішнього часу до моменту закінчення школи. Якщо, наприклад, під час навчання в школі ви працювали на підприємстві , це теж можна віднести до трудової діяльності.

Спеціальні знання. Тут треба перелічити усі ваші вміння та навички, навіть наявність ділових зв'язків, - все, що може зацікавити роботодавця.

Сімейний стан і наявність дітей. Якщо резюме подається на англійській мові – стаття.

На додаток до резюме можна додати рекомендаційний лист шефа, у якого ви раніше працювали, або людини, достатньо відомої в тій галузі, де ви збираєтеся працювати, а також «життєпис», якщо ви хочете розповісти більш детально про себе і свою біографію.

Характеристика пред`являється при вступі до навчального закладу або працевлаштуванні, висуванні на виборні посади та при участі у конкурсі на зайняття вакантної посади тощо. В ній дається оцінка ділових та моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

Реквізити:

1. назва виду документу;
2. анкетні дані (прізвище, ім`я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, національність, освіта) – справа у стовпчик;
3. текст (викладається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки у трудовому колективі, згадуються заохочення та стягнення);
4. висновки (зазначається призначення характеристики);
5. дата складання;
6. підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи. Документ пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі або надсилають до установи, підприємства, що його вимагали, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Характеристика

*Іванова Іллі Романовича,
1958 р. народження,
українця,
освіта – середня
спеціальна*

П. Іванов Ілля Романович працює _____

на посаді _____

...

(кожне нове повідомлення друкується з абзацу)

Характеристику видано для подання за місцем вимоги.

20.06.2001 р.
підпису

(підпис)

Розшифрування

Печатка

Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час приймання його на роботу (навчання), для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина шляхом фіксації їх у таблицях.

Реквізити:

1. назва виду документа (особовий листок; анкета наукового працівника);
2. прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фото, відомості про освіту;
3. відомості про наукові ступені, вчені звання;
4. якими мовами володіє;
5. трудова діяльність;
6. державні нагороди;
7. зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
8. відомості про родину, паспортні дані;
9. домашня адреса;
10. особистий підпис;
11. дата заповнення документа.

Особова картка - стисле подання автобіографічних даних громадянина для подальшого їх кодування та механізованої обробки у відділі кадрів підприємства, установи чи організації.

Наказ щодо особового складу – це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників по службі, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення тощо.

У порівнянні з наказами з основної діяльності складання і оформлення наказів щодо особового складу має деякі особливості.

Реквізити:

1. повна назва установи;
2. номер;
3. дата;
4. заголовок;
5. назва виду документа;
6. текст;
7. підпис керівника установи.

*Відкрите акціонерне товариство “Зірка”
Наказ*

від “ ___ ” _____ 200_р. № _____ Місто _____

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ:

(прізвище, ім`я, по батькові)

*на посаду начальника планового відділу на умовах укладеного з ним
контракту від “ ___ ” _____ 200_р. з “ ___ ” _____ 200_р.*

Підстава: контракт від “ ___ ” _____ 200_р.

Директор _____ (підпис та його розшифрування)

З наказом ознайомлений “ ___ ” _____ 200_р.

Підготувати відповіді на запитання

- 1. Порівняйте автобіографію і резюме.*
- 2. Від якої особи викладається текст характеристики?*
- 3. У скількох примірниках складається характеристика?*
- 4. Охарактеризувати особовий листок з обліку кадрів.*
- 5. Назвіть реквізити наказу щодо особового складу.*